

Tinjauan Mata Kuliah

Mata kuliah ini membahas tentang pengelolaan Rekod Bisnis baik pada organisasi pemerintah maupun swasta. Pengelolaan Rekod Bisnis meliputi *Corporate* arsip, jenis dan format, serta penerapan teori kearsipan dan administrasi rekod dalam konteks organisasi. Sehingga melalui mata kuliah Rekod Bisnis, diharapkan Anda dapat memahami dan mampu menerapkan teori kearsipan dan Administrasi Arsip/Rekod dalam konteks organisasi baik pemerintah maupun institusi swasta.

Untuk mencapai maksud dan tujuan sebagaimana tersebut di atas, maka pembahasan mata kuliah Rekod Bisnis tersusun dalam enam Buku Materi Pokok (BMP) yang saling menunjang dan berkesinambungan secara sistematis.

Modul Pertama, mengajak Anda untuk lebih memahami konsep-konsep yang berkaitan dengan Rekod Bisnis seperti pengertian dan penggunaan istilah rekod dalam konteks bisnis serta pengembangan sistem dalam rekod bisnis.

Modul Kedua, memberikan wawasan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan rekod organisasi terutama arsip bisnis organisasi (*Corporate Records*) dan kontrol rekod.

Modul Ketiga, menguraikan tentang rekod keuangan yang terdiri dari jenis rekod keuangan dan rekod hukum, *public relation*, pegawai, pemasaran dan produksi.

Modul Keempat, memperluas wawasan dan memberikan keterampilan tentang format rekod bisnis baik format kertas maupun format nonkertas.

Modul Kelima, menjelaskan tentang seleksi dan penilaian rekod bisnis. Pada bagian ini, Anda pun akan memperoleh keterampilan tentang penilaian dan seleksi rekod, dan pengembangan jadwal retensi rekod/arsip.

Modul Keenam, membahas tentang kebijakan akses rekod bisnis yang terdiri dari batasan-batasan akses dan pengelolaan ruang baca.

Rangkaian isi pembahasan BMP Rekod Bisnis ini, secara skematis dapat dilihat pada peta kompetensi berikut:

Agar Anda berhasil menguasai materi-materi tersebut, ikutilah petunjuk belajar berikut:

1. Baca pendahuluan setiap modul dengan cermat sebelum membaca materi kegiatan belajar!
 2. Baca materi kegiatan belajar dengan cermat!
 3. Kerjakan latihan sesuai petunjuk/rambu-rambu yang diberikan. Jika tersedia kunci latihan, janganlah melihat kunci sebelum mengerjakan latihan.
 4. Baca rangkuman kemudian kerjakan tes formatif secara jujur tanpa terlebih dahulu melihat kunci.
 5. Laksanakan tindak lanjut sesuai dengan prestasi yang Anda peroleh dalam mempelajari setiap kegiatan belajar.
- Jika petunjuk di atas Anda ikuti dengan disiplin, Anda akan berhasil.

Selamat belajar!

**Peta Kompetensi
Arsip Bisnis/Asip4314**

